

ZARZĄDZENIE NR 27
WÓJTA GMINY RACZKI

z dnia 7 listopada 2014 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Raczki.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Raczki stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem instrukcji powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Traci moc instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych stanowiąca załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 22/01 Wójta Gminy Raczki z dnia 31 grudnia 2001 roku w sprawie ustalenia zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Raczki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Roman Fiedorowicz

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY RACZKI

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym, rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia, lub wpływu z zewnątrz aż do przekazania ich do archiwum.

2. Pracownicy Urzędu Gminy Raczki z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym **Załącznik nr 1**.

3. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:

- Polityka rachunkowości,
- Instrukcja inwentaryzacyjna,
- Instrukcja gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Raczki, BOS Raczki, GOPS Raczki, GBP Raczki oraz GOK Raczki,
- Regulamin kontroli zarządczej,
- Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy,
- **kierownika jednostki** – oznacza to wójta gminy.

Rozdział 2.

Definicje i podstawowe zasady sporządzania dowodów księgowych

§ 3. 1. Fakt dokonania operacji gospodarczej i jej rzeczywisty przebieg powinien być udokumentowany odpowiednimi dokumentami - dowodami księgowymi.

2. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszytych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach), albo stwierdzający pewien stan rzeczy. **Dowodami księgowymi** są dokumenty stwierdzające dokonanie, lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawę zapisów księgowych.

§ 4. 1. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):

a/ zewnętrzne obce – dowody otrzymywane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, noty obciążeniowe, noty korygujące, itp.)

b/ zewnętrzne własne – dowody przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, itp.)

c/ wewnętrzne – dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, dowód przyjęcia, przekazania bądź likwidacji środka trwałego OT, PT, LT, itp.)

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych wcześniej dowodów, mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody wtórne (wystawiane na podstawie dowodów źródłowych):

a/ zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbiory księgowych dowodów źródłowych, przy czym dowody źródłowe muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. wyciąg bankowy, raport kasowy),

b/ korygujące poprzednie zapisy – np. Polecenie Księgowania PK korygujące błędny zapis, faktura korygująca),

c/ zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego (np. faktura pro forma),

d/ rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych i stanowiące podstawę do rozliczenia poniesionego wydatku (np. storno błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg, itp.).

§ 5. 1. Każdy dowód księgowy powinien zawierać następujące elementy (podane przez wystawcę dowodu):

a/ określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,

b/ określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (nazwa, adresy),

c/ opis operacji gospodarczej,

d/ wartość operacji gospodarczej,

e/ ilość jednostek – w przypadku, gdy operacja gospodarcza mierzona jest w jednostkach naturalnych,

f/ data dokonania operacji,

g/ data sporządzenia dowodu – wymagana, gdy dowód został sporządzony pod inną datą, niż data dokonania operacji,

h/ podpis wystawcy dowodu.

Podpis wystawcy dowodu nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów (np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach).

§ 6. 1. Dowody powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane ani usuwane w inny sposób.

2. Dowody księgowe powinny być:

a/ rzetelne – czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,

b/ kompletne – zawierające co najmniej dane wymienione w § 5,

c/ wolne od błędów rachunkowych.

3. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.

Błędy w fakturach koryguje się fakturą korygującą lub notą korygującą.

4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty (z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb), wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie parafki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Rozdział 3.

Zasady obiegu dowodów księgowych

§ 7. 1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia, albo wpływu do Urzędu, aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą.

2. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. W tym celu należy stosować następujące zasady:

a/ sprawnej dekretacji oraz przekazywania dokumentów bezpośrednio do komórek organizacyjnych, właściwych dla danego dowodu,

b/ przestrzegania równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie omyłek i błędów,

c/ dążenia do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne do niezbędnego minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych, oraz uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.

3. Na obieg dokumentów finansowo – księgowych składają się następujące czynności:

a/ przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych), lub sporządzanie dowodów własnych,

b/ gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzanie wstępnej ich kontroli,

c/ kontrola dowodów pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,

d/ przetwarzanie dowodów na inne dowody, np. zbiorcze, rozliczeniowe,

e/ ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej,

f/ przechowywanie bieżącej dokumentacji w podziale na okresy sprawozdawcze,

g/ archiwizowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

Szczegółowe zasady przechowywania dokumentów w archiwum określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

4. Obowiązujący w Urzędzie Gminy „Schemat obiegu dokumentów księgowych” stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.

Rozdział 4.

Kontrola dowodów księgowych

§ 8. 1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli pod względem:

- merytorycznym (rzeczowym),

- formalno-rachunkowym.

2. **Kontrola merytoryczna (rzeczowa)** polega na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości, gospodarności i zgodności z przepisami operacji gospodarczej potwierdzonej tymi dowodami oraz sprawdzeniu, czy dokumenty te zostały wystawione przez właściwe jednostki. Kontrola merytoryczna ma na celu przede wszystkim sprawdzenie zgodności danych dotyczących danej operacji, zawartej w dowodzie poddanym kontroli, ze stanem faktycznym (np. czy dokonany zakup materiałów lub wyposażenia odpowiada ilości, jakości, parametrom sprzętu określonego w specyfikacji zamówienia i przyjętego przez dostawcę do realizacji, a także czy zamawiana usługa jest wykonana poprawnie, terminowo, itp.) Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dowodów księgowych stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji.

3. **Kontrola formalno-rachunkowa** polega na ustaleniu, że dokumenty wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalno - rachunkowej dowodów księgowych stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji.

4. Prawidłowość dokumentu powinna być potwierdzona podpisem osoby odpowiedzialnej za dany odcinek działalności jednostki ustalony w zakresie obowiązków W przypadku braku podpisu należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

5. Dowody stanowiące podstawę do zapłaty podlegają sprawdzeniu, czy zostały zaakceptowane do wypłaty przez osoby upoważnione. Wykaz osób upoważnionych wraz z wzorami podpisów zawiera **Załącznik nr 5**.

Rozdział 5.

Dekretacja dokumentów księgowych

§ 9. 1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem ich wykonania.

3. Właściwa dekretacja polega na:

- a/ nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- b/ umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
- c/ umieszczeniu na dokumencie właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej, do której dany dokument należy zaliczyć,
- d/ umieszczeniu na dokumencie właściwej podziałki wydatków strukturalnych (o ile dokument klasyfikuje się do grupy wydatków strukturalnych),
- e/ wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
- f/ określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż:
 - data jego wystawienia (przy dowodach własnych)
 - data otrzymania (przy dowodach obcych),
- g/ pieczętkę dotyczącą sposobu i daty zapłaty,
- h/ złożeniu podpisu przez osobę dokonującą dekretacji.

4. Dowody księgowe są dekretowane przez pracowników Referatu Finansowego zgodnie z powierzonymi zakresami obowiązków. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział 6.

Szczegółowa procedura obiegu dokumentów

§ 10. Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług.

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów, materiałów i usług służą następujące zewnętrzne dowody obce:

- a/ faktury (faktury, faktury korygujące, faktury zaliczkowe, duplikaty faktur),
- b/ noty księgowe obce,
- c/ inne dokumenty (np. decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, postanowienia).

2. W celu prawidłowego i terminowego ewidencjonowania faktur dotyczących zakupu towarów, materiałów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia), robót budowlanych, wartości niematerialnych i prawnych, a także w celu terminowego dokonywania płatności ustala się następujący obieg dokumentów:

- a/ wszystkie faktury, faktury korygujące, noty korygujące trafiają do pracowników merytorycznie odpowiedzialnych,
- b/ pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
 - sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - opisanu oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury zapisu informującego o zdarzeniu gospodarczym, którego faktura dotyczy,
 - potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze poprzez złożenie swojego podpisu. Tak opisana faktura przekazywana do Referatu Finansowego,
- c/ na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik Referatu Finansowego na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu, po czym wpisuje je do odpowiedniego rejestru,

d/ pracownicy Referatu Finansowego odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.

3. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce Ustawa o zamówieniach publicznych oraz Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro. Przygotowanie dokumentacji w tym zakresie leży w kompetencji każdego pracownika dokonującego zamówienia.

Wszelka dokumentacja sporządzona na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych wraz z umową znajduje się u pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie zamówienia.

4. Oryginały dokumentacji wraz z załącznikami, o których mowa w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, obowiązującym w Urzędzie Gminy Raczki znajdują się u pracownika dokonującego zamówienia.

5. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem (informacją) o wyborze dostawcy (wykonawcy), odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu kierownikowi jednostki przy kontrasygnacie skarbnika.

6. Umowa sporządzona jest co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden wraz z załącznikami i kompletem materiałów z procedury wyboru dostawcy znajduje się na stanowisku prowadzącym (merytorycznym) a drugi otrzymuje dostawca (wykonawca).

7. W przypadku, gdy faktury bądź inne dokumenty, na podstawie których dokonuje się płatności, wystawione są na podstawie wcześniej zawartych umów między jednostką a kontrahentem (przy czym umowa kontrasygnowana jest przez skarbnika), wówczas w opisie faktury lub rachunku dodatkowo dokonuje się adnotacji o zgodności zakupu materiałów, towarów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i robót inwestycyjnych z daną umową.

Do tak opisanych dokumentów pracownik odpowiedzialny za dokonanie zakupu lub usługi nie załącza żadnej dokumentacji.

8. Na fakturze dokumentującej zakup pozostałych środków trwałych pracownik dokonujący zakupu opisuje dokument z uwzględnieniem informacji o miejscu użytkowania pozostałych środków trwałych i osobie materialnie odpowiedzialnej.

9. Protokół odbioru końcowego i przekazanie inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik merytoryczny prowadzący dane zadanie, natomiast dowody „OT” sporządza pracownik Referatu Finansowego w czterech egzemplarzach i przekazuje:

- oryginał i pierwszą kopię – dla Referatu Finansowego, w terminie zapewniającym przyjęcie środka trwałego do ewidencji środków trwałych zgodnie z ustawą o rachunkowości, tj. w miesiącu przyjęcia do użytkowania,
- drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub zmodernizowany obiekt,
- trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

10. Dowód „OT” powinien zawierać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

11. Polecenie księgowania sporządzone przez pracownika Referatu Finansowego na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych stanowi udokumentowanie przyjęcia na stan środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.

Przy zakupie nieruchomości załącznikiem do polecenia księgowania będzie kopia aktu notarialnego.

12. Pracownicy Referatu Finansowego dokonują czynności polegających na wyodrębnieniu wydatków strukturalnych z ogółu wydatków jednostki budżetowej.

13. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne. Kwoty wydatków strukturalnych należy przyporządkować odpowiednim obszarom tematycznym oraz kodom z tematami priorytetowymi zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.

14. Do faktury dokumentującej zakup materiałów, towarów, usług, środków trwałych i pozostałych środków trwałych, które w nieodpłatnej formie są przekazywane innym podmiotom lub osobom fizycznym pracownik dokonujący zakupu dodatkowo przedkłada informację o tym, komu i w jakiej wysokości zostało przekazane nieodpłatne świadczenie.

15. Dane o których mowa w pkt. 14 powinny zawierać:

a/ na potrzeby realizacji obowiązków wynikających z ustawy o podatku VAT:

- dla osób fizycznych: imię i nazwisko, adres zamieszkania,
- dla innych podmiotów: nazwa jednostki, adres,

b/ na potrzeby realizacji obowiązków wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych:

- imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL,

16. W jednostce nie udziela się zaliczek gotówkowych na zakup materiałów, towarów i usług, na poczet odbycia podróży służbowej oraz wynagrodzeń.

§ 11. Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktury,
- akty notarialne.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

- a/ sprzedaży składników majątkowych,
- b/ najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
- c/ wykonania usługi – na podstawie zawartych umów,
- d/ innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, wykonywanych przez Urząd.

3. Faktury wystawiane są przez pracownika Referatu Finansowego na podstawie umów, dowodów, pism i wniosków otrzymywanych z komórek merytorycznych Urzędu.

4. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

a/ Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których:

- oryginał otrzymuje nabywca,
- kopia znajduje się w Referacie Finansowym.

b/ Faktury VAT wystawiane są oraz zawierają dane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług,

c / Faktury VAT są kolejno numerowane.

5. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (fakturę korygującą) w dwóch egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- oryginał – kupującemu,
- kopię pozostawia w swoich aktach.

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w dwóch egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

6. Dla celów rozliczania się z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług w jednostce sporządza się:

- a/ rejestr sprzedaży,
- b/ deklarację VAT-7
- c/ przelew należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT-7.

7. Rejestr sprzedaży sporządzany jest za okresy miesięczne i obejmuje wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury i faktury korygujące. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży. Dane wynikające z rejestru sprzedaży wykazywane są w deklaracji VAT-7 i muszą być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

8. Pracownik Referatu Finansowego w ramach powierzonych obowiązków:

- prowadzi rejestr sprzedaży,
- sporządza miesięczną deklarację VAT-7,
- składa bądź przesyła deklarację VAT-7 do właściwego Urzędu Skarbowego,
- dokonuje płatności podatku VAT do urzędu skarbowego.

9. Deklaracje VAT-7 sporządzane są co miesiąc i składane lub przesyłane do właściwego urzędu skarbowego w terminie do 25-ego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie odprowadza się na konto urzędu skarbowego należny budżetowi państwa podatek VAT.

10. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do Referatu Finansowego najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi

§ 12. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- 1) lista płac pracowników,
- 2) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- 3) pozostałe listy wypłat, w szczególności:
 - lista wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, umowy o dzieło,
 - lista wypłat diet radnych i sołtysów,
 - lista wynagrodzeń prowizyjnych,
 - lista wypłat z ZFŚS,

2. Listy płac sporządza pracownik Referatu Finansowego w jednym egzemplarzu (w dwóch egzemplarzach w przypadku list płac dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, kiedy to jeden egzemplarz jest dołączany do wniosku o refundację), na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- numer listy
- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- a/ akt powołania lub wyboru,
- b/ umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- c/ rozwiązanie umowy o pracę,
- d/ wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
- e/ uchwały Rady Gminy,
- f/ rachunek za wykonaną pracę,
- g/ inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. (np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, dodatek specjalny itp.)

4. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do pionu finansowego w terminie **do dnia 23 każdego miesiąca**, za dany miesiąc.

5. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń na podstawie artykułu 87 kodeksu pracy oraz innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,

6. Lista płac powinna być podpisana przez:

- a/ osobę sporządzającą,
- b/ osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym,
- c/ osobę sprawdzającą pod względem formalnym i rachunkowym,
- d/ skarbnika, lub jego zastępcę (zatwierdzenie),
- e/ kierownika jednostki lub jego zastępcę (zatwierdzenie).

7. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt. 6, pracownik Referatu Finansowego sporządza przelewy na konta bankowe pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe. Dla pozostałych osób wypłata dokonywana jest w kasie Urzędu. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z listy płac stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

8. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminach określonych w Regulaminie Pracy urzędu.

9. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w Ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych oraz instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§ 13. Dowody bankowe.

1. Dowodami bankowymi są takie dowody, które powodują zmianę stanu środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:

- a/ czek gotówkowy,
- b/ bankowy dowód wpłaty,
- c/ polecenie przelewu,
- d/ wyciąg bankowy,
- e/ nota bankowa memoriałowa,
- f/ umowa lokaty terminowej.

2. **Czek gotówkowy** wystawiany jest przez wyznaczonych pracowników Referatu Finansowego w jednym egzemplarzu. Prawidłowo wystawiony czek jest podpisywany przez osoby do tego upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku prowadzącym obsługę bankową.

3. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.

4. Czeki wypełnia się długopisem w sposób czytelny i trwałe. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować poprzez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.

5. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

Kwota podjęta czekiem podlega sprawdzeniu zgodności z kwotą ujętą na wyciągu bankowym.

6. **Bankowy dowód wpłaty** wypełniany jest w trzech egzemplarzach przez wyznaczone osoby Referatu Finansowego. Oryginał dowodu zatrzymuje bank jako potwierdzenie uznania rachunku bankowego, natomiast pierwszą kopię dowodu otrzymuje jednostka w załączeniu do wyciągu bankowego. Druga kopia dowodu wpłaty ujmowana jest w raporcie kasowym.

Potwierdzenie zgodności kwoty uznania rachunku bankowego następuje poprzez porównanie kwoty wpływu na rachunek bankowy z kwotą rozchodu środków z kasy Urzędu.

7. **Polecenie przelewu** stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. W jednostce polecenie przelewu dokonuje się za pomocą systemu bankowości elektronicznej użytkowanego przez jednostkę na podstawie umowy zawartej z bankiem. Polecenie przelewu w programie bankowym sporządza upoważniony pracownik Referatu Finansowego.

Przygotowane przelewy podpisywane są za pomocą zaszyfrowanych nośników danych (dyskietka lub pendrive) wydanych przez bank osobom upoważnionym do zatwierdzania przelewów. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest sporządzanie polecenia przelewu na specjalnie do tego przeznaczonym druku wystawianym w dwóch bądź czterech egzemplarzach. Po podpisaniu przez upoważnione osoby, pracownik upoważniony składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje 1 egzemplarz (kopię).

8. **Wyciąg bankowy** z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych). Wyciąg bankowy odzwierciedla jednocześnie stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

9. Wyciągi bankowe otrzymywane z banku sprawdza pracownik Referatu Finansowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego, po czym dokonywana jest dekretacja wyciągu i wprowadzenie do ewidencji księgowej.

10. **Nota bankowa memorialowa** dokumentuje m.in. pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe lub naliczoną kapitalizację odsetek od środków pieniężnych znajdujących się na rachunkach. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik Referatu Finansowego sprawdza zasadność obciążenia i zgodność operacji z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem.

§ 14. Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy Raczki.

1. Dotacje udzielane z budżetu Gminy są wydatkami podlegającymi szczególnym zasadom rozliczania. Beneficjentem dotacji z budżetu gminy mogą być jednostki sektora finansów publicznych oraz podmioty do tego sektora niezaliczane (w tym fundacje i stowarzyszenia).

2. Szczegółowe zasady wykorzystania i rozliczania dotacji określa umowa lub porozumienie zawarte z wykonawcą zadania.

3. Rozliczenie dotacji polega na merytorycznej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów przekazanych przez podmiot, który dotację otrzymał.

4. Kontrolę merytoryczną przeprowadza jest zgodnie z § 8 pkt. 2, a kontrolę pod względem formalno-rachunkowym przeprowadza się zgodnie z § 8 pkt. 3.

5. Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa udzielonych przez gminę dotacji realizowana jest przez pracowników Referatu Finansowego oraz pracowników, którym powierzono te obowiązki w zakresie czynności.

Na prawidłowo sporządzonym rozliczeniu dotacji, po sprawdzeniu go pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, składa swój podpis kierownik jednostki, tym samym je akceptując.

6. Rozliczenie dotacji stanowi podstawę ewidencji w księgach rachunkowych jednostki.

§ 15. Dokumentowanie inwentaryzacji oraz majątku trwałego.

1. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- a/ przyjęcie środka trwałego w używanie,
- b/ zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
- c/ protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
- d/ aktualizacja wyceny środka trwałego,
- e/ likwidacja środka trwałego,
- f/ przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu,
- g/ obcy środek trwały w użytkowaniu,
- h/ wydzierżawienie środka trwałego,
- i/ nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,
- j/ protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego,
- k/ likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu,
- l/ zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu,
- ł/ nieodpłatne przekazanie środka trwałego,
- m/ nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych.

2. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- a/ zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- b/ protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
- c/ arkusz spisu z natury – oryginał,
- d/ protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,
- e/ oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
- f/ sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
- g/ oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
- h/ zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza pion finansowo-księgowy,
- i/ protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
- j/ decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał,
- k/ protokół weryfikacji aktywów i pasywów.

3. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz gospodarowania majątkiem trwałym reguluje odrębna instrukcja.

§ 16. Dowody kasowe.

1. Dokumenty kasowe występujące w jednostce związane są z obsługą kasową Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Raczeki.

2. Dokumentację kasową stanowią:

- a/ dowód wpłaty (kasa przyjmie),
- b/ dowód wypłaty (kasa wypłaci),

- c/ raporty kasowe,
- d/ czek gotówkowy,
- e/ bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
- f/ rozliczenie wyjazdu służbowego,
- g/ kwitariusze przychodowe Pu-K-103.

3. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów kasowych reguluje odrębna instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Raczki, BOS Raczki, GOPS Raczki, GBP Raczki oraz GOK Raczki.

§ 17. 1. Kwestię zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających dla Gminy Raczki i jej jednostek organizacyjnych reguluje Uchwała Rady Gminy Raczki Nr XXXVI/177/10 z dnia 24 czerwca 2010 roku.

2. W przypadku zwłoki w spłacie należności Gminy pracownik Referatu Finansowego, bądź pracownik właściwy merytorycznie wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi postawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:

- cywilnego - w stosunku do należności cywilnoprawnych,
- administracyjnego - wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 18. 1. Zbiory akt księgowych przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów w szczególności:

- zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
- karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki, przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności,
- rejestry podatkowe, ewidencje, wykazy - 10 lat,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 19. 1. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane.

2. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego akt. Uporządkowanie dokumentów polega na:

- takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,
- uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,
- usunięciu skoroszytów,
- usunięciu części metalowych (w kategorii A),
- sporządzeniu spisu spraw,
- opisaniu teczek.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 20. 1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

2. Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Wójta na wniosek Skarbnika.

§ 21. Wykaz załączników do instrukcji:

1. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w Instrukcji.
2. Schemat obiegu dokumentów księgowych.
3. Wzory podpisów osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dowodów księgowych.
4. Wzory podpisów osób upoważnionych do kontroli formalno - rachunkowej dowodów księgowych.
5. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych.

**Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad**

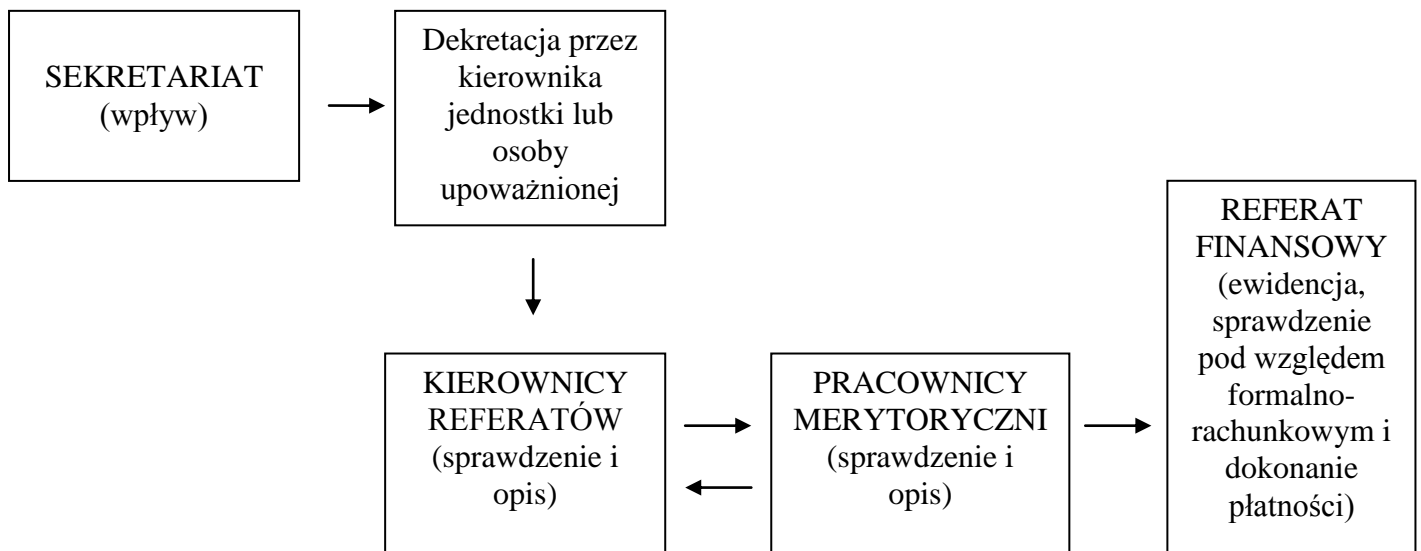
Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/łam/ do wiadomości i stosowania zasad określonych w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu i kontroli dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami.

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Piotr Gajda		
2.	Andrzej Czuper		
3.	Agnieszka Grzędzińska		
4.	Romuald Dzienis		
5.	Agnieszka Kwiatkowska		
6.	Danuta Naruszewicz		
7.	Marianna Zackiewicz		
8.	Aneta Mucharska		
9.	Teresa Kasprzyk		
10.	Jadwiga Szymulewska		
11.	Elżbieta Sieńkowska		
12.	Danuta Karaś		
13.	Emilia Tertel		
14.	Henryk Markowski		
15.	Mariusz Zalewski		
16.	Antoni Karaś		
17.	Bogusław Konieczny		
18.	Jan Bubrowski		

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

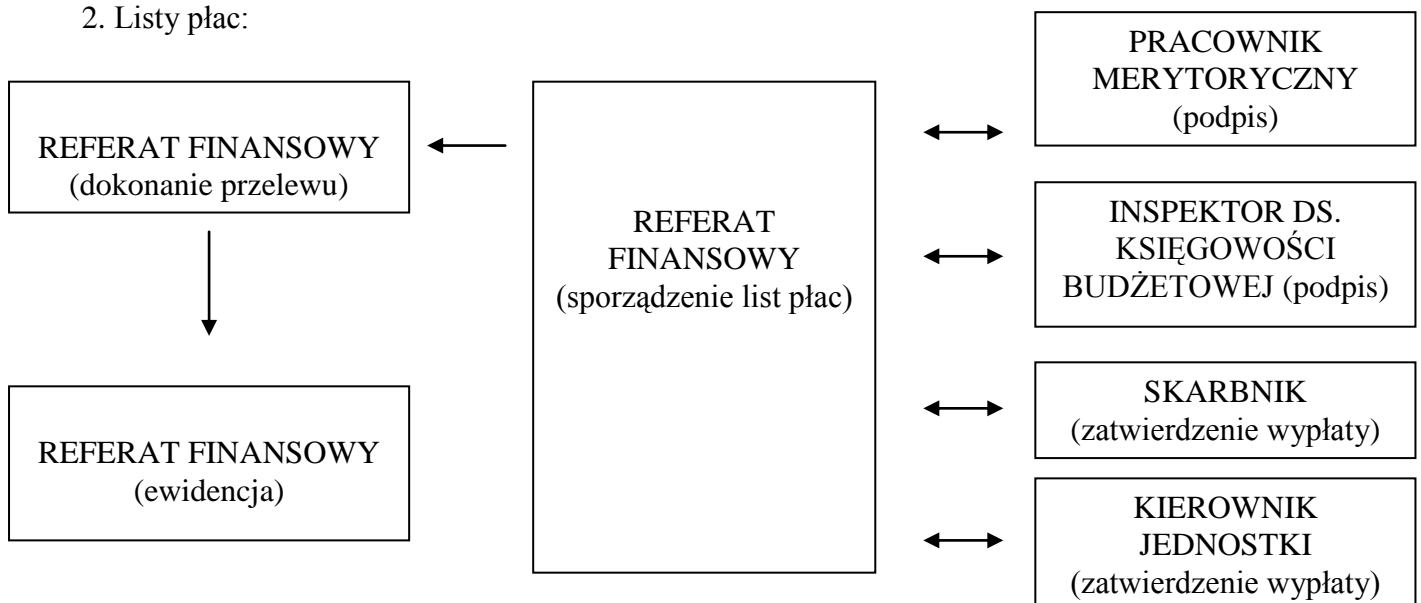
Schemat obiegu dokumentów księgowych

1. Faktury, rachunki, noty księgowe i inne dokumenty będące podstawą zapłaty należności:



1a. Czas obiegu dokumentów określonych w pkt 1 musi uwzględniać termin zapłaty. Dokument taki musi dotrzeć do Referatu Finansowego w celu zapłaty najpóźniej na jeden dzień przed terminem płatności.

2. Listy płac:

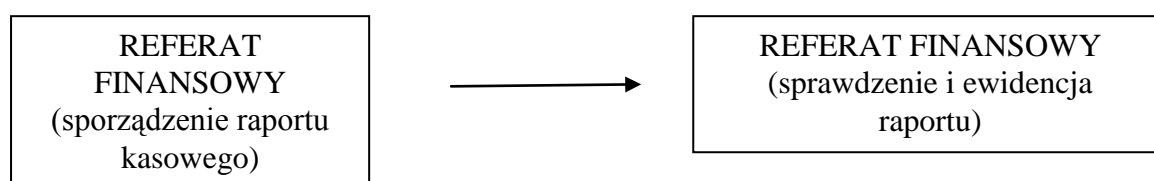


3. Angaże pracowników nowo zatrudnionych, umowy zlecenia, umowy o dzieło, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników, pisma o nagrodach jubileuszowych, odprawach emerytalnych i rentowych, umowy o pożyczkę z ZFŚS:

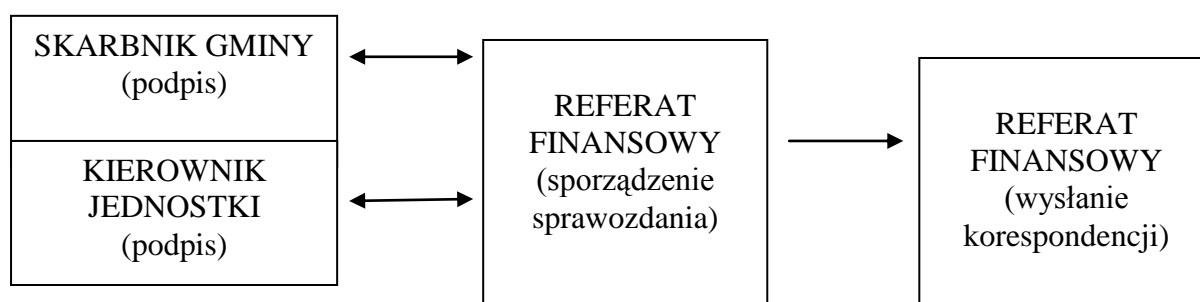


3a. Wszystkie umowy o pracę zawierane z pracownikami, jak też umowy zlecenia i o dzieło muszą dotrzeć do Referatu Finansowego w terminie 7 dni od momentu zawarcia umowy, natomiast wszelkie zmiany w tych umowach i inne dokumenty mające wpływ na naliczanie wynagrodzeń powinny wpłynąć do dnia 23-ego każdego miesiąca.

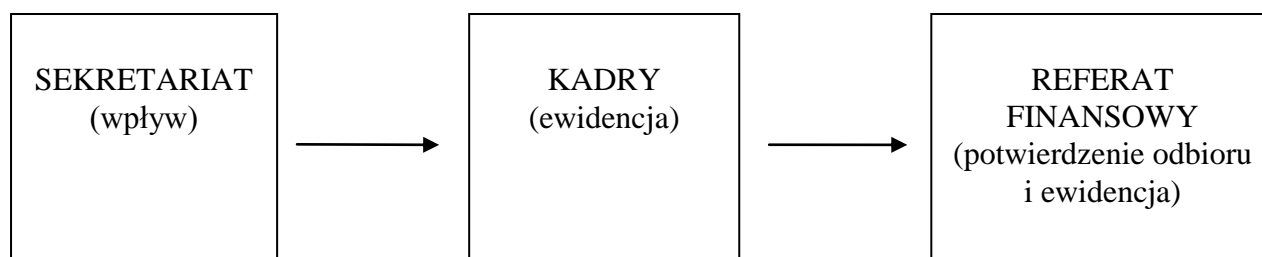
4. Raporty kasowe:



5. Sprawozdania budżetowe:

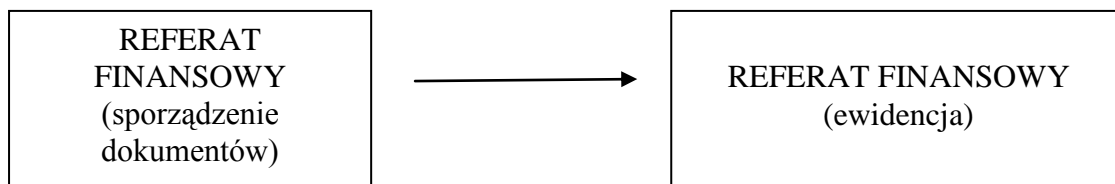


6. Druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego lub zasiłku macierzyńskiego:

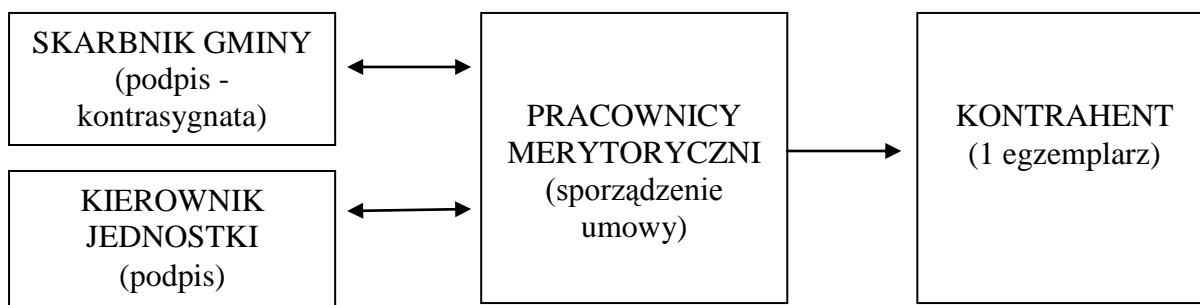


6a. Pracownicy przebywający na zwolnieniach lekarskich, zobowiązani są o dostarczenie zaświadczeń w terminie 7 dni od daty wystawienia dokumentu.

7. Dowody księgowe dotyczące ruchu w majątku trwałym tj. przyjęcia środka trwałego do użytkowania OT, przekazania środka trwałego PT, sprzedaży środka trwałego LS, darowizny OTD, likwidacji środka trwałego na skutek zużycia LT:



8. Umowy zawarte na realizację inwestycji, zakup materiałów, towarów, usług, wyposażenia i środków trwałych:



.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Wzory
podpisów osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dowodów księgowych

Lp.	Imię i Nazwisko	Imię i Nazwisko osoby zastępującej	Wzór podpisu	Wzór podpisu osoby zastępującej
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Roman Fiedorowicz	Piotr Gajda		
2.	Piotr Gajda	Roman Fiedorowicz		
3.	Andrzej Czuper	-		-
4.	Agnieszka Grzędzińska	Agnieszka Kwiatkowska		
5.	Romuald Dzieńis	Henryk Markowski		
6.	Agnieszka Kwiatkowska	Agnieszka Grzędzińska		
7.	Danuta Naruszewicz	Agnieszka Kwiatkowska		
8.	Marianna Zackiewicz	Aneta Mucharska		
9.	Aneta Mucharska	Marianna Zackiewicz		
10.	Teresa Kasprzyk	Jadwiga Szymulewska		
11.	Jadwiga Szymulewska	Teresa Kasprzyk		
12.	Elżbieta Sieńkowska	Danuta Karaś		
13.	Danuta Karaś	Elżbieta Sieńkowska		
14.	Emilia Tertel	Elżbieta Sieńkowska/ Danuta Karaś		
15.	Henryk Markowski	Romuald Dzieńis		
16.	Mariusz Zalewski	Andrzej Czuper		
17.	Antoni Karaś	Jan Bubrowski		
18.	Bogusław Konieczny	Antoni Karaś		
19.	Jan Bubrowski	Antoni Karaś		

Załącznik Nr 4
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów księgowych
Raczki,2014 r.

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Wzory
podpisów osób upoważnionych do kontroli formalno - rachunkowej dowodów księgowych

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.
1.	Agnieszka Kwiatkowska	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
2.	Agnieszka Grzędzińska	Skarbnik	

Załącznik Nr 5
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów księgowych
Raczki,2014 r.

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Wzory
podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.
1.	Roman Fiedorowicz	Wójt Gminy Raczki	
2.	Piotr Gajda	Zastępca Wójta	
3.	Agnieszka Grzędzińska	Skarbnik	
4.	Agnieszka Kwiatkowska	Inspektor ds. księgowości budżetowej	